

**รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการเข้าอบรม สัมมนา หรือประชุมวิชาการ
(เพื่อแนบรายงานใช้งบประมาณสำหรับการพัฒนาบุคลากรคณะสารสนเทศและการสื่อสาร กรณีที่ 1-3)**

ชื่อ-สกุล.....นางสาวเพียรสว่าง บุชา.....ตำแหน่ง.....หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ.....สังกัด.....
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร...ขอเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการไปอบรมเชิง
ปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT และ Canvas” รุ่นที่ 2 (ออนไลน์) จัดโดยมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2567 อบรมผ่านระบบ Zoom Meeting เวลา 8.30-12.00 น. จากมหาวิทยาลัย
สวนดุสิต

ประกอบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ เลขที่ อว.....-...../.....-..... ลงวันที่.....-.....-.....

ประกอบหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน เลขที่ อว.....-...../.....-..... ลงวันที่.....-.....-.....

โดยมีรายละเอียดเนื้อหา (การอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ฯลฯ) และประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเองและหน่วยงาน
ดังต่อไปนี้(การนำเสนอเนื้อหาการเข้าร่วมฯ ให้สรุปรายละเอียดไม่น้อยกว่า 25 บรรทัด ไม่รวมส่วนหัวและส่วนท้าย
ของแบบฟอร์ม)

1. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

“เทคนิคการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT และ Canvas”

- การวิเคราะห์และทบทวนองค์กรด้วย SWOT

SWOT Analysis (Strengths Weaknesses Opportunities Threats) เป็นการวิเคราะห์
สภาพแวดล้อมภายในองค์กรหรือหน่วยงานในปัจจุบัน เพื่อค้นหา จุดแข็ง Strengths จุดอ่อน Weaknesses และ
สภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรเพื่อหาโอกาส Opportunities และอุปสรรค Threats หรือสิ่งที่อาจเป็นปัญหา
สำคัญในการดำเนินงานสู่สภาพที่ต้องการในอนาคต (Vision) การ SWOT เป็นการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การสร้าง
กลยุทธ์ขององค์กร

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กร เพื่อกำหนดจุดแข็ง
จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค จากข้อมูลเชิงประจักษ์ เช่น งานวิจัย แผนระดับมหภาค ผลดำเนินงานในปีที่ผ่านมา
แผนบริหารความเสี่ยง ผลการสะท้อนคิดของลูกค้า ผู้เชี่ยวชาญ ผู้ปฏิบัติงาน

สภาพแวดล้อมภายใน (ภายในองค์กร) Structure/ Goods and Service/Management/
Man/ Money /Material **ควบคุมได้** เป็นการวิเคราะห์สาเหตุ ประกอบด้วย

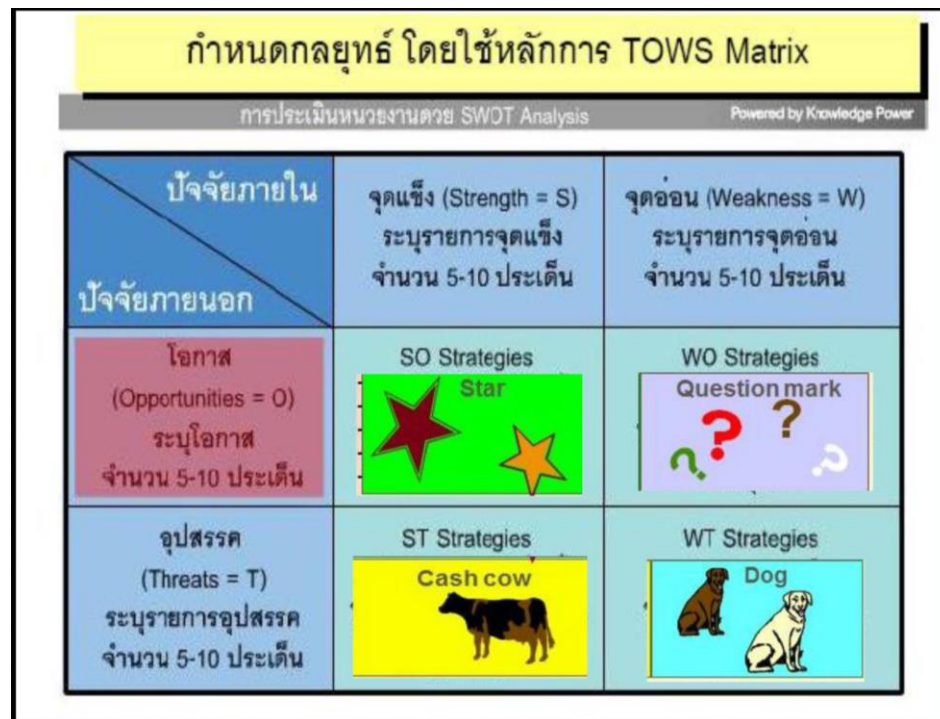
- จุดแข็ง S : Strengths ผลกระทบเชิงบวก ข้อดี ข้อเด่น ที่ทำให้การดำเนินบรรลุผลสำเร็จ
- จุดอ่อน W : Weaknesses ผลกระทบเชิงลบ ข้อด้อยที่ส่งผลเสียต่อการดำเนินงาน

สภาพแวดล้อมภายนอก (ภายนอกองค์กร) Social/Cultural/Technological/Economic/ Political and Legal Factors **ควบคุมไม่ได้** เป็นการวิเคราะห์ผลกระทบ ประกอบด้วย

- โอกาส Opportunities ผลกระทบเชิงบวก ปัจจัยที่เอื้ออำนวยให้ประสบความสำเร็จ
- อุปสรรค Threats ผลกระทบเชิงลบ ภาวะคุกคามข้อจำกัดที่ทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ

ซึ่งจากการวิเคราะห์ SWOT เป็นการวิเคราะห์เพื่อนำไปสู่การสร้างกลยุทธ์ขององค์กร โดยการสร้างกลยุทธ์จาก TOWS Matrix

- การทำ SWOT ให้กลายเป็น TOWS Matrix เพื่อสร้างกลยุทธ์



SO Strategic กลยุทธ์เชิงรุก : จุดแข็ง Strengths + โอกาส Opportunities คือ Star เน้นการใช้จุดแข็งและโอกาสเพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดให้แก่องค์กร จะทำให้ความสามารถในการแข่งขันดียิ่งขึ้น

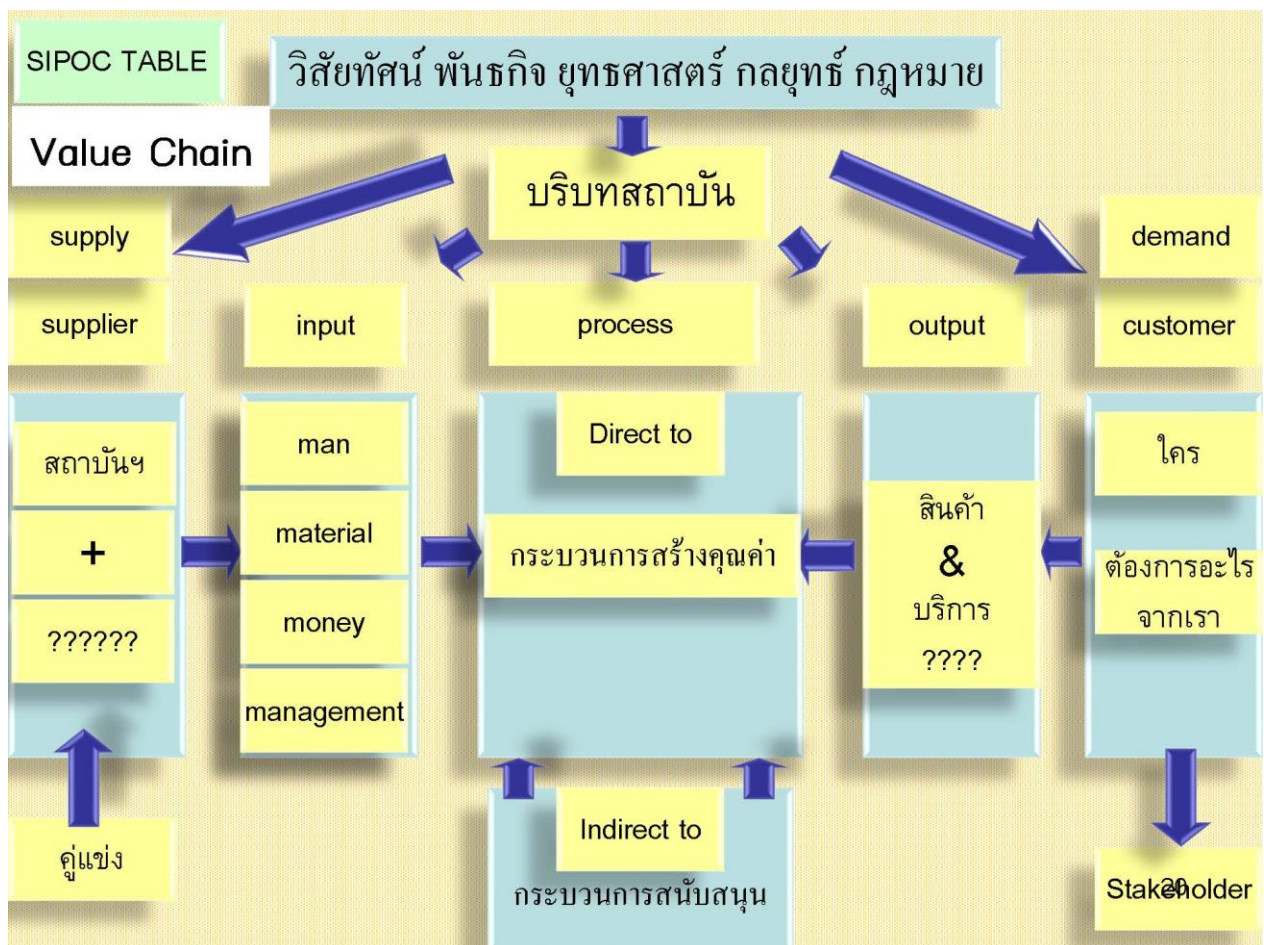
WO Strategic กลยุทธ์เชิงแก้ไข : จุดอ่อน Weaknesses + โอกาส Opportunities คือ Question mark เน้นการใช้โอกาสมาแก้ไขจุดอ่อน

ST Strategic กลยุทธ์เชิงรับ : จุดแข็ง Strengths + อุปสรรค Threats คือ Cash cow เน้นการใช้จุดแข็งเพื่อแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้น การทำการตลาดเพื่อสร้างภาพลักษณ์

WT Strategic กลยุทธ์เชิงป้องกัน : จุดอ่อน Weaknesses + อุปสรรค Threats คือ Dog เป็น การตั้งรับ ป้องกัน พัฒนา และปรับปรุง

- การทำ SIPOC TABLE

SIPOC TABLE จะช่วยให้การ SWOT ด้านปัจจัยภายในองค์กรเห็น จุดแข็ง และ จุดอ่อน ได้ชัดเจน ยิ่งขึ้น เห็นกระบวนการจากภายในองค์กร เมื่อต้องการกำหนดขอบเขตงานที่ชัดเจนในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน เมื่อต้องการประเมินกระบวนการทำงาน เมื่อมีความไม่ชัดเจนเกี่ยวกับทำงาน โดยกำหนด SIPOC TABLE ดังนี้



- S – Supplier หมายถึง ผู้ส่งมอบสิ่งของหรือข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ
- I – Input หมายถึง สิ่งของหรือข้อมูลที่จะต้องนำไปผ่านกระบวนการ เช่น คน วัสดุ งบประมาณ การบริหารจัดการ

- P – Process หมายถึง กระบวนการอันประกอบไปด้วยหลาย ๆ ขั้นตอนเพื่อที่จะเปลี่ยนสิ่งของหรือข้อมูลต้นทาง (Input) ให้กลายเป็นสิ่งของหรือข้อมูลที่ต้องการ (Output) ที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
- Output หมายถึง สิ่งของ สินค้า บริการ หรือข้อมูลที่เป็นไปตามความต้องการของลูกค้า
- C – Customer หมายถึง ลูกค้าผู้กำหนดความต้องการของสิ่งของหรือข้อมูล

ดังนั้น SIPOC ช่วยให้เข้าใจจุดมุ่งหมาย (purpose) หรือขอบเขต (scope) ของกระบวนการทำงาน เป็นการระบุ กระบวนการทำงานในภาพใหญ่ ในรูปแบบตาราง ก่อนเริ่มเขียนแผนภาพ วัตถุประสงค์ หรือทำการพัฒนา จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- การบริหารงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (RBM : Result Based Management)

เป็นแนวทางการบริหารที่ให้ความสำคัญต่อผลการดำเนินงาน และการตรวจวัดผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงานขององค์กร โดยมีการวัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ที่มาของการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ มาจากแนวคิดของการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public M : NPM) (3 E) โดยให้ความสำคัญต่อความประหยัด (Economy) เน้นใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) และการได้ผลงานที่บรรลุเป้าหมายขององค์กร (Effectiveness)

- OKRs (Objective and Key Results)

เป็นเครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล การวัดผลด้วย OKR จะต้องมีการรอบเวลาที่แน่ชัด และสามารถประเมินผลได้

- องค์ประกอบเชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

วิสัยทัศน์/ทิศทาง (Vision)/(Direction) ซึ่งเป็น Ultimate Goal การมองภาพอนาคตขององค์กร และกำหนดจุดหมายปลายทางที่เชื่อมโยงกับภารกิจ ค่านิยม และความเชื่อเข้าด้วยกัน แล้วมุ่งสู่จุดหมายปลายทางที่ต้องการ เป้าหมายนั้นต้องมีความชัดเจน และมีความเป็นไปได้

พันธกิจ (Mission) เป็นกรอบ ขอบเขต การดำเนินงาน บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้เป้าหมายหลักระยะยาว หรือวิสัยทัศน์ (Vision) สำเร็จ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ พันธกิจเป็นขอบเขตในการดำเนินงาน และเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงวิธีการ ที่องค์กรจะดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ที่ได้ตั้งไว้

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) เป็นประเด็นหลัก หัวใจหลัก แรงจูงใจ จุดเน้นองค์กรสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ เป็นการปิดช่องว่าง Gap ระหว่างวิสัยทัศน์กับพันธกิจ

เป้าประสงค์ (Goal) เป็นผลลัพธ์ของยุทธศาสตร์ที่หน่วยงานกำหนดเป้าหมายที่อยากจะใช้บรรลุยุทธศาสตร์อย่างไร

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นการวัดความสำเร็จของเป้าประสงค์ที่เป็นรูปธรรมวัดใคร วัดอย่างไร เก็บข้อมูลอย่างไร

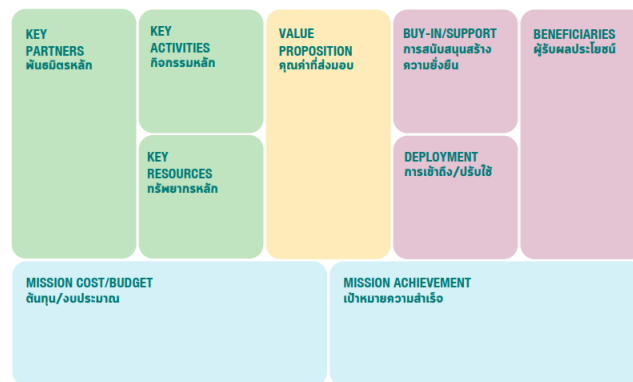
เป้าหมาย (Target) ตัวเลข หรือ ค่า ของตัวชี้วัดที่จะต้องไปให้ถึง

กลยุทธ์ (Strategy) วิธีการที่หน่วยงานจะทำให้บรรลุเป้าหมายของตัวชี้วัด

แผนปฏิบัติการ/คำรับรอง (Action Plan) เป็นแผนงาน โครงการ กิจกรรม งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่ชัดเจน

- Business Model Canvas (BMC)

การอธิบายองค์ประกอบของธุรกิจหรือโปรเจกต์ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ 9 ส่วน ในแบบที่เรียบง่ายบนหน้ากระดาษเพียงแผ่นเดียว เพื่อให้ทุกคนทั้งภายในและภายนอกองค์กรสามารถสื่อถึงสิ่งเดียวกันได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย และ นำไปใช้งานได้ทันที



Business Model Canvas (BMC) มีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่

1. ผู้รับผลประโยชน์ (Beneficiaries)

- ใครคือผู้รับผลประโยชน์
- ใครคือกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการตอบสนองความต้องการ
- มีการแบ่งกลุ่มผู้รับประโยชน์อย่างไร

ตัวอย่าง เช่น ผู้ที่สนใจทำธุรกิจ / นักศึกษา / ศิษย์เก่า

2. คุณค่าที่ส่งมอบ (Value Proposition)

- ช่วยแก้ปัญหาอะไรให้กับผู้รับประโยชน์
- เสนอคุณค่าอะไรให้แก่ผู้รับผลประโยชน์
- ตอบสนองความต้องการอะไรของผู้รับผลประโยชน์

ตัวอย่าง เช่น หลักสูตร online ระยะสั้นทางวิชาชีพทางธุรกิจ/หลักสูตรที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง / สะดวกสบายและประหยัดเวลา เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา ตามที่ผู้เรียนต้องการ

3. การสนับสนุนสร้างความยั่งยืน (BUY-IN/Support)

- ทำอย่างไรถึงจะสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้รับผลประโยชน์ได้
- ทำอย่างไรถึงจะขยายผู้รับผลประโยชน์ออกไปในวงกว้างได้

ตัวอย่าง เช่น การสร้างกลุ่มเครือข่ายผู้เรียน การส่งเสริมการตลาด

4. การเข้าถึง/ปรับใช้ของผู้รับผลประโยชน์

- ผู้รับผลประโยชน์ต้องการให้เราถึงผ่านช่องทางใด
- ทำอย่างไรผู้รับผลประโยชน์ถึงจะมีการนำคุณค่าที่ส่งมอบไปปรับใช้

ตัวอย่าง เช่น การประชาสัมพันธ์ทางหนังสือราชการ / การประชาสัมพันธ์ online, website , FB

5. เป้าหมายความสำเร็จ (Mission Achievement)

- เป้าหมายความสำเร็จคืออะไร
- จะวัดประเมินความสำเร็จได้อย่างไร

ตัวอย่าง รายได้จากหลักสูตรระยะสั้นทางวิชาชีพทางธุรกิจ/สร้างภาพลักษณ์ที่ดีทางวิชาการขององค์กร / ผู้สอนมีประสบการณ์เพิ่มขึ้น

6. กิจกรรมหลัก (Key Activities)

- กิจกรรมหลักในการดำเนินการคืออะไร
- กิจกรรมอะไรที่สามารถสร้างคุณค่าที่ส่งมอบให้แก่ผู้รับผลประโยชน์

ตัวอย่าง การประชาสัมพันธ์โครงการ/การพัฒนาหลักสูตร/การบริหารจัดการอบรม/การจัดการฐานข้อมูล

7. ทรัพยากรหลัก (Key Resources)

- ในการดำเนินงานต้องใช้ทรัพยากรใดบ้าง
- ทรัพยากรที่สำคัญใดที่สามารถหนุนเสริมให้เกิดกิจกรรมหลัก

ตัวอย่าง วิทยากร / โครงสร้างหลักสูตร / ทีมบริหารจัดการ / ช่างเทคนิค

8. พันธมิตรหลัก (Key Partners)

- ใครคือภาคีหลักในการดำเนินงาน
- ภาคีหลักมีส่วนสนับสนุนการดำเนินงานอย่างไร

ตัวอย่าง ผู้ประกอบการ (วิทยากรพิเศษ) / บริษัทจัดทำสื่อการเรียนรู้

9. ต้นทุน/งบประมาณ (Mission Cost/Budget)

- ต้นทุนหลักในการดำเนินงาน

Cost in cash : มูลค่าที่เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าโฆษณา ประชาสัมพันธ์ ฯ

Cost Kind : มูลค่าที่ไม่ได้เป็นตัวเงิน ได้แก่ ค่าเช่าห้องประชุม (กรณีที่ใช้ห้องประชุมของหน่วยงาน)

ค่าแรงของบุคลากรในหน่วยงาน / ค่าใช้อุปกรณ์

- งบประมาณในการดำเนินงานมาจากแหล่งใด

ตัวอย่าง ค่าจ้างวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการจัดการอบรม ค่าบริหารจัดการระบบ online ต้นทุนการพัฒนาหลักสูตร ค่าจ้างพนักงาน ค่าสาธารณูปโภค ค่าโฆษณาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

- การวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกกับ Model Canvas

1. ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- กิจกรรม/ เป้าหมาย/ พันธกิจขององค์กร
- ทรัพยากรขององค์กรที่มี
- ทรัพยากรที่ต้องจัดหาเพื่อดำเนินการ
- ภาคนิดำเนินงาน/ภาคยุทธศาสตร์

2. ปัจจัยภายใน ประกอบด้วย

- ใครคือผู้รับผลประโยชน์
- ความต้องการของผู้รับผลประโยชน์
- การเข้าถึงผู้รับผลประโยชน์

- ประโยชน์จากการใช้ Model Canvas

- มองภาพรวมของงานได้อย่างรวดเร็วและระบุข้อมูลที่จำเป็นในแบบแผนภาพ
- ท้นต่อการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยน แก้ไขได้ง่าย
- สร้างการมีส่วนร่วม ระดมความคิดเห็น สร้างสรรค์ให้เกิดชุดความคิดใหม่ ๆ ในการวางแผนกลยุทธ์
- สามารถใช้ได้ในทุกระดับขององค์กร
- สร้างความเข้าใจร่วมกัน สร้างความชัดเจน ในทิศทางของแผนกลยุทธ์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม

2. สรุปการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

2.1 สามารถนำความรู้จากการอบรมเชิงปฏิบัติการ หัวข้อ “เทคนิคการวิเคราะห์องค์กรด้วย SWOT และ Canvas” มาใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การวางกลยุทธ์ และการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร โดยนำเทคนิคการวิเคราะห์ SWOT, TOWS MATRIX มาพัฒนาการจัดทำแผนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 สามารถนำความรู้จาก Model Canvas มาใช้มองภาพรวมของงานได้อย่างรวดเร็วและระบุข้อมูลที่จำเป็นในรูปแบบแผนภาพ 9 ช่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

2.3 สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรม และศึกษาด้วยตนเอง สรุปเพื่อเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งในและนอกคณะสามารถนำไปใช้ประโยชน์และนำไปปฏิบัติได้

เพียรสว่าง บุชา

(นางสาวเพียรสว่าง บุชา)

หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

....6..../....สิงหาคม..../....2567....

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ผู้อำนวยการ / หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวได้นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้

1. ใช้ในการประชุมคณะแผนปฏิบัติการประจำปีเพื่อวิเคราะห์องค์กร
2. นำไปเผยแพร่ให้บุคลากรทั้งคณะและนอกคณะ ได้

ศิริพรรณ

(นางศิริพรรณ ขยัน)

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

6 / ๒๓ / ๖๗

ความคิดเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ทำปริญญานิพนธ์การพัฒนาแอปพลิเคชัน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรังกาญจน์ เจริญกุล)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา รักษาการแทน

คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

6 / ๓๑ / ๖๗